



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 июня 2015 г.

№ 56

Об утверждении административного регламента проведения проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора на территории муниципального образования

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Лесным кодексом РФ, Уставом города Tobolsk, Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических, лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора на территории муниципального образования (прилагается).

2. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru) и администрации города Tobolsk (www.admtobolsk.ru). Приложение к постановлению разместить на информационных стендах в соответствии с постановлением администрации города Tobolsk от 01.04.2015 №24.

И.о. Главы администрации города

Я.С. Зубова

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации города Тобольска
от 02 июня 2015 г. № 56

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ проведения проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора на территории муниципального образования

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции: проведение проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора на территории муниципального образования (далее муниципальная функция, муниципальный лесной контроль и надзор).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией муниципального образования город Тобольск (далее Администрация).

Структурным подразделением администрации города Тобольска, уполномоченным на организацию и проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, является Комитет земельных отношений и лесного хозяйства (далее Уполномоченный орган).

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляют сотрудники Уполномоченного органа.

1.3. Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее осуществление:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 11.12.2006, N 50, ст. 5278);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч.1), ст. 6249);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 №689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю» ("Собрание законодательства РФ", 31.08.2009 N35, ст. 4241);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 28, ст. 3706);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 №417 «Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах» ("Собрание законодательства РФ", 09.07.2007, N 28, ст. 3432);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.06.2007 №414 «Об утверждении правил санитарной безопасности в лесах» ("Собрание законодательства РФ", 09.07.2007, N 28, ст. 3431);

- Уставом муниципального образования город Тобольск принятый решением Думы от № 84 от 10 августа 2005 года (с изменениями от 24.06.2006 №143);

1.4. Предметом муниципального лесного контроля и надзора является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее субъекты проверки) требований, установленных федеральными законами, законами, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами (далее обязательные требования) при использовании лесов, находящихся на территории муниципального образования.

1.5. Права сотрудников Уполномоченного органа при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) организовывать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету осуществляемой проверки, проведение необходимых исследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок;

3) составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления субъектам проверки, в отношении которых произведена проверка;

4) направлять в соответствующие государственные органы материалы, связанные с нарушениями субъектами проверок обязательных требований.

1.6. При осуществлении муниципального лесного контроля и надзора сотрудники уполномоченного органа обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения о назначении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о назначении проверки и в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать субъекту проверок или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять субъекту проверки или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить субъекта проверки или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные в пункте 2.7., 2.8. настоящего административного регламента;

11) не требовать от субъекта проверки или его представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина их представителей ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, ведение которых вправе осуществлять юридические лица, индивидуальные предприниматели (в случае ведения журнала учета проверок).

При проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сотрудники Уполномоченного органа обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон №294-ФЗ).

1.7. Субъекты проверок обладают следующими правами:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Уполномоченного органа, его сотрудников информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями сотрудников Уполномоченного органа;

4) обжаловать действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

1.8. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального лесного контроля и надзора;

в случае проведения проверки соблюдения обязательных требований гражданина обеспечить личное присутствие проверяемого лица либо его представителя;

2) предоставить сотрудникам Уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку сотрудников Уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельные участки, используемые субъектами проверки;

4) представлять по мотивированному запросу Уполномоченного органа необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

1.9. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) установление факта соблюдения (несоблюдения) обязательных требований, установленных в отношении использования лесов на территории муниципального образования, в том числе сведений о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

2) направление в соответствующие государственные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

1.10. Результаты исполнения муниципальной функции оформляются путем составления Уполномоченным органом акта проверки субъекта проверки (далее акт проверки).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции

предоставляется:

- 1) посредством размещения на информационных стендах, установленных в помещениях Уполномоченного органа, предназначенных для приема граждан;
- 2) посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации - <http://admtobolsk.ru/>;
- 3) посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» - <http://uslugi.admtumen.ru/>;
- 4) по справочным телефонам Уполномоченного органа в часы его работы;
- 5) по письменным обращениям;
- 6) в ходе личного приема граждан, проводимого в часы работы уполномоченного органа.

2.2. Информация о порядке осуществления муниципальной функции на информационных стендах, установленных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема населения, на официальном сайте администрации <http://admtobolsk.ru/> должна содержать:

- 1) график работы Уполномоченного органа;
- 2) почтовый адрес и адрес электронной почты Уполномоченного органа;
- 3) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;
- 4) адрес Портала «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;
- 5) перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;
- 6) текст настоящего административного регламента;
- 7) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых Уполномоченного органа (далее - план проверок);
- 8) информацию о результатах проверок, проведенных Уполномоченным органом

2.3. Уполномоченный орган располагается по адресу: Тюменская область, г.Тобольск, 8 микрорайон, стр. № 32.

Почтовый адрес: 626152 Тюменская область, г. Тобольск, 8 микрорайон, стр. № 32.

Телефоны 8: (3456)24-45-70;

Адрес электронной почты KZOLH@mail.ru

График работы:

Понедельник - четверг: 8.45 – 18.00.

Пятница: 9.00 – 17.00.

Перерыв на обед 13.00 – 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.4. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

2.5. При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации

обращения.

2.6. При информировании посредством средств телефонной связи сотрудники Уполномоченного органа администрации города Тобольска обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;
- сведения о порядке исполнения муниципальной функции;
- сведения о сроках исполнения муниципальной функции;
- сведения о порядке направления обращений;
- сведения об адресах сайта и электронной почты администрации города Тобольска, уполномоченного органа;
- сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

2.7. Срок исполнения муниципальной функции, осуществляемой в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (с даты начала проверки до составления акта проверки), не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.8. Срок исполнения муниципальной функции, осуществляемой в отношении физических лиц (с даты начала проверки до подготовки акта проверки), не может превышать 20 рабочих дней.

2.9. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующий перечень административных процедур:

- принятие решения о проведении и подготовка к проведению плановой проверки;
- принятие решения о проведении и подготовка к проведению внеплановой проверки;

- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер в отношении выявленных в ходе проведения проверки фактов нарушений обязательных требований.

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении и подготовка к проведению плановой проверки

3.2.1. Плановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок (далее - план), утверждаемый по форме, в порядке и сроки, установленные нормативным правовым актом органа местного самоуправления с учетом требований статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. При наличии основания, предусмотренного пунктом 3.3.1. настоящего административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа, осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Максимальный срок административного действия составляет: два рабочих дня.

3.2.3. Проект распоряжения о проведении плановой проверки в срок не позднее трех рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись руководителю Уполномоченного органа и подписывается в течение одного рабочего дня.

3.2.4. Подписание руководителем Уполномоченного органа распоряжения о проведении плановой проверки является основанием для начала подготовки к плановой проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В ходе подготовки к проверке сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за ее проведение, определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку, подписание и направление межведомственных запросов (в том числе в электронной форме) в:

- Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и

картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на лесные участки;

- Федеральную миграционную службу России о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

3.2.5. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.2.6. При подготовке к плановой проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя сотрудник Уполномоченного органа вручает копию распоряжения о проведении проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (представителю индивидуального предпринимателя, юридического лица) либо направляет копию распоряжения о проведении проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным способом не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

В случае проведения плановой проверки юридического лица - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.3. Принятие решения о проведении и подготовка к проведению внеплановой проверки

3.3.1. Внеплановые проверки проводятся в отношении:

1. Юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, основаниями для внеплановой проверки, которых являются:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах причинения и (или) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены)

в) распоряжение Администрации, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

2. Граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления проводятся на основании:

2.1. Поступления в органы местного самоуправления обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- иные нарушения законодательства Российской Федерации, законодательства Тюменской области, за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Тюменской области предусмотрена административная и иная ответственность;

2.2. Выявления Администрацией города Тобольска фактов, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта, при реализации собственных полномочий таким органом.

Внеплановые проверки в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления по основаниям, указанным в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего раздела, должны быть начаты не позднее 14 календарных дней со дня поступления обращений, заявлений или информации, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего раздела.

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.1. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа, осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки:

1) юридического лица, индивидуального предпринимателя согласно типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

2) гражданина, органа государственной власти, органа местного самоуправления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок административного действия составляет: пять рабочих дней.

3.3.5. При проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в случае «б»

подпункта 1 пункта 3.3.1. настоящего административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа помимо подготовки проекта распоряжения о проведении проверки осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

Максимальный срок административного действия составляет: один рабочий день.

3.3.6. Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки (приложение 3), а также заявление (приложение 2) о согласовании внеплановой выездной проверки (в случае необходимости согласования проведения проверки с органами прокуратуры) вместе с документами, подтверждающими наличие оснований для проведения внеплановой проверки в срок один рабочий день представляется на подпись руководителю Уполномоченного органа, подписывается в течение одного рабочего дня.

3.3.8. Подписанное руководителем Уполномоченного органа, заявление о согласовании внеплановой выездной проверки представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документооборота, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки в день подписания распоряжения о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки.

3.3.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.8 настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.3.10 Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке в случае, предусмотренном в пункте 3.3.9. настоящего административного регламента и при необходимости незамедлительного проведения проверки без согласования прокуратуры, является подписание Главой Администрации (заместителем Главы Администрации) распоряжения о проведении проверки; по основаниям, предусмотренным пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3.9 настоящего административного регламента), является получение от органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

В ходе подготовки к проверке сотрудник Уполномоченного органа

определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку, подписание и направление межведомственных запросов (в том числе в электронной форме) в:

- Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на лесные участки;
- Федеральную миграционную службу России о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

3.3.11. Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в случае «б» подпункта 1 пункта 3.3.1. настоящего административного регламента, вручается субъекту проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

В случае, если в результате деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации копия приказа о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.4. Проведение документарной проверки

3.4.1. Основанием для начала проведения документарной проверки является получение сотрудником Уполномоченного органа распоряжения о проведении документарной проверки.

3.4.2. Документарная проверка проводится в срок, установленный в распоряжении о проведении документарной проверки в соответствии с пунктами 2.7., 2.8. настоящего административного регламента.

3.4.3. В ходе документарной проверки сотрудником Уполномоченного органа рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Администрации, позволяющие оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований.

3.4.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, сотрудник Уполномоченного органа подготавливает проект мотивированного запроса субъекту проверки с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Максимальный срок административного действия составляет: один рабочий день.

3.4.5. Подписанный руководителем Уполномоченного органа запрос с приложением заверенной печатью Уполномоченного органа копии распоряжении о проведении проверки вручается субъекту проверки или его представителю либо направляется в адрес субъекта проверки либо его представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

Максимальный срок административного действия составляет: один рабочий день.

3.4.6. Указанные в запросе документы представляются в Уполномоченный орган в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъектом проверки или его представителем. Субъект проверки или его представитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, субъекту проверки направляется заказное письмо с уведомлением о вручении, содержащее информацию об этом и требование представить в течение 10 рабочих дней со дня получения письма необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Сотрудник Уполномоченного органа обязан рассмотреть полученные от субъекта проверки пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, сотрудник Уполномоченного органа готовит служебную записку на имя руководителя Уполномоченного органа, с мотивированным предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

3.5. Проведение выездной проверки

3.5.1. Основанием для начала проведения выездной проверки является распоряжение о проведении выездной проверки.

3.5.2. Выездная проверка проводится в срок, установленный в распоряжении о проведении выездной проверки в соответствии с пунктами 2.7, 2.8, настоящего административного регламента.

3.5.3. Сотрудник Уполномоченного органа по прибытии к месту проведения проверки предъявляет субъекту проверки или его представителю служебное удостоверение и вручает под подпись копию распоряжения о проведении выездной проверки, знакомит субъекта проверки или его представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с целями, задачами и основаниями проведения проверки, со сроками и с условиями ее проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных

организаций, привлекаемых к проведению проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной пунктом 3.3.1 настоящего административного регламента, председатель комиссии (должностное лицо) в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки или его представителю под роспись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки, за исключением случая, предусмотренного в пункте 3.3.9 настоящего административного регламента.

По требованию субъекта проверки или его представителя сотрудник Уполномоченного органа обязан ознакомить его с настоящим административным регламентом, а также представить информацию о структурном подразделении Администрации, осуществляющем проверку, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.5.4. Сотрудник Уполномоченного органа осуществляет действия по проведению проверки с учетом прав, обязанностей и ограничений при проведении проверок, установленных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

3.5.5. Сотрудник Уполномоченного органа совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

3.5.6. В ходе проверки осуществляются:

- обследование лесного участка;
- визуальный осмотр зданий, строений, сооружений, расположенных на лесном участке;
- фото-, видеосъемка, инструментальная съемка;
- анализ документов и представленной информации;
- проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.7. Обследование лесного участка, используемого субъектом проверки, визуальный осмотр зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, осуществляется должностным лицом в присутствии субъекта проверки или его представителя.

При выявлении в ходе обследования лесного участка, осмотра зданий, строений, сооружений, расположенных на лесном участке, фактов нарушений обязательных требований они фиксируются посредством фото-, видео-, инструментальной съемки, о чем устно сообщается субъекту проверки или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

3.5.8. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки сотрудник Уполномоченного органа вправе потребовать для ознакомления документы субъекта проверки по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.5.9. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить сотруднику Уполномоченного органа письменное объяснение причин непредставления документов.

3.5.10. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.6. Оформление результатов проверки

3.6.1. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий проверки в установленный в приказе о проведении проверки срок и выявление факта:

- соблюдения (несоблюдения) обязательных требований, при использовании лесов, находящихся в границах муниципального образования;
- подтверждения (не подтверждения) обстоятельств, изложенных в обращении, послужившем основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6.2. Сотрудник Уполномоченного органа по результатам проверки в сроки, установленные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, составляет:

- акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в случае проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя);
- акт проверки соблюдения лесного законодательства гражданином в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (в случае проведения проверки соблюдения обязательных требований гражданином).

Акт проверки составляется отдельно по каждому лесному участку, находящемуся в собственности, владении, пользовании или в аренде у субъекта проверки, в отношении которого проводилась проверка.

3.6.3. Сотрудник Уполномоченного органа подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, фото-, видеосъемка, инструментальная съемка, объяснения субъекта проверки или его представителя, работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

3.6.5. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки или его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки или его представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляются в адрес субъекта проверки заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящимся в материалах дела.

Срок вручения (направления) акта проверки, - три рабочих дня с даты подписания акта проверки.

3.6.6. Непосредственно после завершения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя сотрудник Уполномоченного органа производит соответствующие записи в журнале учета проверок субъекта проверки (в случае ведения такого журнала).

3.6.7. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, сотрудник Уполномоченного органа производит запись о проведенной проверке в хранящемся в Уполномоченном органе журнале учета проверок муниципального лесного контроля и надзора, содержащую сведения о наименовании проверенного субъекта проверки, дате и номере приказа, на основании которого проведена проверка, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

3.6.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований Уполномоченный орган при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.7. Принятие мер в отношении выявленных в ходе проведения проверки фактов нарушений обязательных требований

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры принятия мер в отношении выявленных в ходе проведения проверки фактов нарушений субъектом проверки обязательных требований.

3.7.2. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Сотрудник Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки принимает все необходимые меры для привлечения виновных лиц к ответственности, согласно действующего законодательства.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в следующих формах:

- текущего контроля;
- последующего контроля в виде проверок исполнения муниципальной функции;
- общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет, руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Последующий контроль в виде проверок исполнения муниципальной функции осуществляется на основании распоряжений Главы Администрации (заместителя Главы Администрации) в порядке, установленном муниципальными актами.

Проверки исполнения муниципальной функции проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки.

4.4. Общественный контроль исполнения муниципальной функции вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- фиксации нарушений, допущенных сотрудниками Уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции, и направления сведений о нарушениях в Уполномоченный орган или (и) Администрацию муниципального образования;

- подачи своих замечаний к процедуре исполнения муниципальной функции или предложений по ее совершенствованию в Уполномоченный орган или (и) Администрацию муниципального образования;

- обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

4.5. Сотрудники Уполномоченного органа, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6. Сотрудники Уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный лесной контроль и надзор, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего административного регламента.

4.7. Руководитель Уполномоченного органа несет персональную ответственность за обоснованность приказов о проведении проверок и запросов.

4.8. Персональная ответственность лиц указанных в пунктах 4.5., 4.6. настоящего административного регламента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Субъект проверки вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Федерации вышестоящему должностному лицу Администрации и (или) в судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Субъект проверки имеет право обратиться в Администрацию, к Главе Администрации или его заместителю (в порядке подчиненности) с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием интернет-сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" (www.uslugi.admtyumen.ru), официального сайта Администрации муниципального образования (<http://admtobolsk.ru/>);

почтовый/юридический адрес: Тюменская область, г.Тобольск, ул.Аптекарская, стр. № 3;

телефон/факс: 8(3456) 24-65-99;

адрес электронной почты: ob-priemn@admtob.ru;

5.5. Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина, индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию,

должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

- иные сведения, которые юридическое лицо, индивидуальный предприниматель гражданин считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя субъекта проверки, полномочий действовать от его имени;

2) предоставление субъекту проверки ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;

3) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

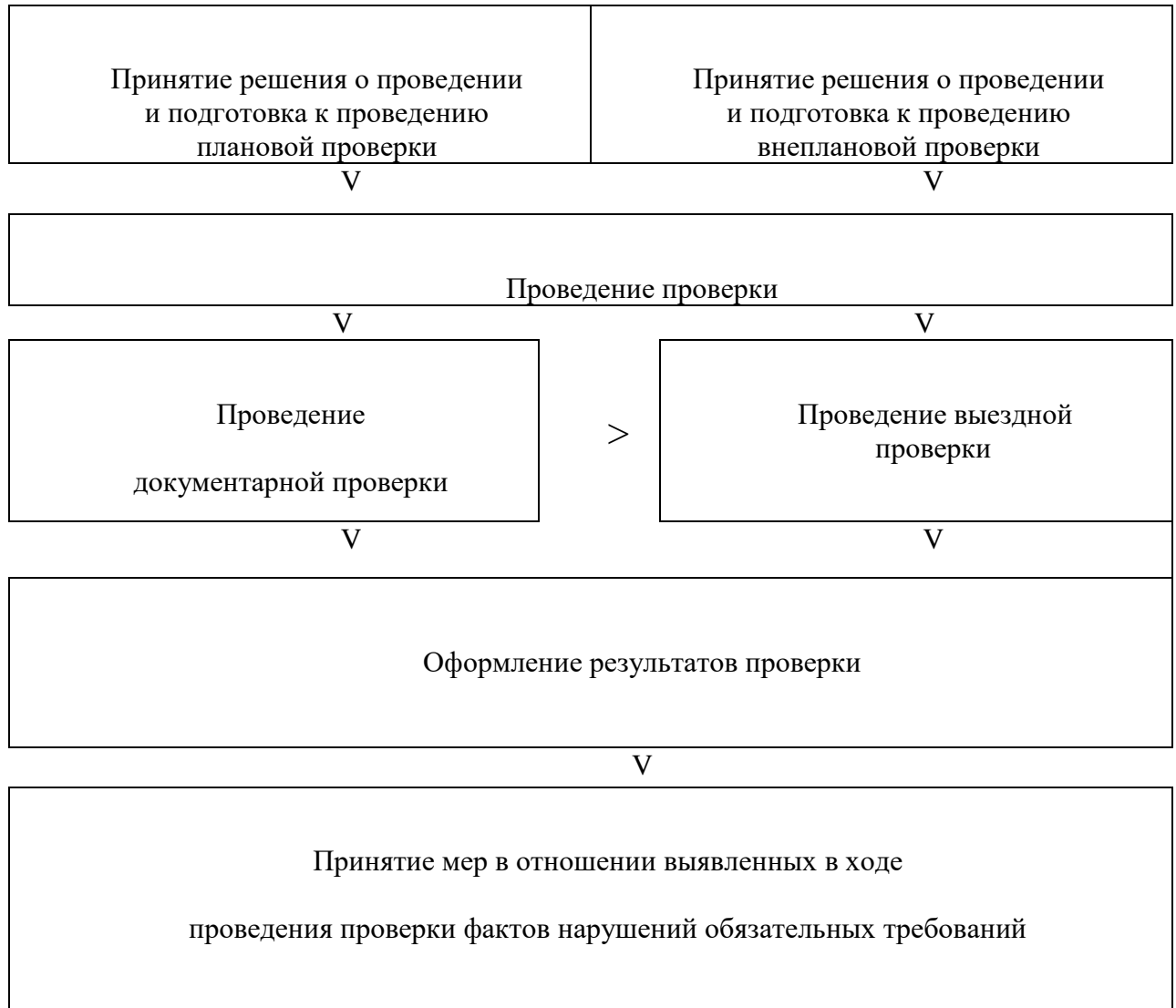
5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.10. При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, установленных в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных пунктом 5.9 настоящего административного регламента.

При установлении обстоятельств, указанных в ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, совершает действия, предусмотренные указанной статьей.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. При этом должностное лицо имеет полномочие по отмене незаконно принятого решения и признанию действия (бездействия) незаконным.

**Блок-схема
исполнения муниципальной функции проведения проверок
юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при
осуществлении муниципального лесного контроля и надзора на территории
муниципального образования**



ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального [закона](#) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ г.

4. Время начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ г.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является [часть 12 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

(копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае должностного лица) если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Администрация _____
Уполномоченный орган

Распоряжение

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

О проведении проверки соблюдения
лесного законодательства

Руководствуясь статьями 84, 98 Лесного кодекса Российской Федерации,
муниципальный нормативный правовой акт _____, и на основании _____

1. Провести проверку в отношении

(ФИО гражданина, наименование юридического лица)

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:

(ФИО сотрудника, уполномоченного на проведение проверки)

3. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

4. Предметом настоящей проверки является:

(указывается адрес земельного участка, площадь, государственный кадастровый номер, разрешенное использование, вид права, ссылка на правоустанавливающие (правоподтверждающие документы))

5. Проверку провести в период с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.
включительно.

6. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

7. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля: _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

(должность, ФИО, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(должность, ФИО, сотрудника, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 4
к Административному регламенту

Утверждаю
Руководитель Уполномоченного органа
Администрации муниципального
образования

" ____ " _____ 20__ г.

Акт
проверки соблюдения Лесного законодательства

" ____ " _____ 20__ г.

Время проверки: __ час. __ мин.

г. Тобольск

Место составления акта:

Должностным лицом Уполномоченного органа Администрации муниципального образования _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

в присутствии

(Ф.И.О. собственника, владельца, землепользователя, арендатора лесного участка или их представителей, эксперта, при этом указываются документы, подтверждающие их полномочия)

на основании

(приказа руководителя Уполномоченного органа Администрации муниципального образования, контроля исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, при непосредственном обнаружении достаточных признаков, указывающих на нарушение обязательных требований, поступившей информации)

произвели проверку соблюдения обязательных требований

(Адрес участка (местоположения), государственный кадастровый номер участка (при наличии), № кадастрового дела, планшет №, Ф.И.О. гражданина, Паспортные данные, адрес местожительства)

Проверкой установлено: _____

(описание территории, строений, сооружений, ограждений, межевых знаков, признаков нарушения лесного законодательства, другая информация)

Приложение:

(протоколы, заключения, фото-, видеосъемка, инструментальная съемка, объяснения и (или) замечания по содержанию акта и (или) в отношении проводимой проверки)

Акт подписали:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Копию Акта получил:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Обратная сторона акта проверки соблюдения земельного законодательства)

Схема
расположения лесного участка, размеры
и результаты обмера, площадь, особые отметки
(Масштаб)

Подпись лиц, проводивших обмер:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Присутствующий:

(подпись)

(расшифровка подписи)